

紀要『社会情報』原稿執筆の手引き

1991（平成3）年10月24日制定

1996（平成8）年6月20日改訂

社会情報学部紀要編集委員会

1. 原稿は横書きで、おおよそ以下のように執筆する。

- ①題 名：邦文と英文で書く。欧文原稿のときはその言語で書く。
- ②著者名：氏名・所属を邦文と英文で書く。欧文原稿のときはその言語で書く。
- ③要 旨：邦文200～500字。原著論文のみは邦文・欧文原稿とも要旨を英文で書く。
- ④本 文：邦文原稿は文体をひらがなと漢字による口語常態とする。
- ⑤謝 辞：できるだけ簡潔に書く。
- ⑥ 注：注は、本文中の該当箇所の右肩に(1)(2)(3)……の番号を順に付し、対応する注自体は、本文の後に(1)(2)(3)……の番号順にまとめて記述する。
- ⑦参考文献：本文と注とで言及する参考・引用文献、研究内容に関連のある文献等は、著者の姓のアルファベット順に並べたリストを作成し、論文の末尾に掲載する。

a) 文献の表記法

雑誌論文の場合

著者姓名（西暦発行年）「論文名」『掲載誌名』巻・号：頁

または、著者姓名（西暦発行年）「論文名」編集姓名『収録書名』出版社：頁

単行本の場合

著者姓名（西暦発行年）『書名』出版社

b) 同一著者の場合には、発行年の古いものを先に、新しいものを後にする。同一著者が同一年に複数の文献を出している場合には、1996a, 1996b, 1996c……のように表記して区別する。

c) 翻訳書には原著書名を付し、原著書と翻訳書の双方の発行年を明示する。

d) 欧文の書名、雑誌名はイタリック体で表記する。

雑誌論文の例

Feldman, J. and Gries, D. (1968) Translator writing system, *Comm. ACM*, Vol.11, No.2: 77-113

森岡清美（1988）「女性ライフコースの世代的葛藤」『社会学評論』Vol.39, No.3: 6-9

単行本の例

Fiske, J. (1987) *Television Culture*, Methuen

田中 一（1988）『研究過程論』北海道大学図書刊行会

Tönnies, F. (1887) *Gemeinschaft und Gesellschaft*; Grundbegriffe der reinen Soziologie, 8. Aufl. 1935, Wissenschaftliche Buchgesellschaft = (1957) 杉之原寿一（訳）『ゲマインシャフトとゲゼルシャフト — 純粹社会学の基本概念 —』（上・下）岩波書店

- ⑧文献注：文献注は「⑦参考文献」のリストへの参照指示という形で記述する。本文や注の該当箇所に（）でくくって、著者の姓、文献の西暦発行年：該当頁番号（引用の場合）を記してリストの該当文献の参照を指示するという形式をとる。

例

（森岡，1988）

（Feldman & Gries, 1968）

（田中，1988：25-27）

（Fiske, 1987：58）

翻訳の場合「＝」記号を用いる

（Tönnies, 1887 = 1957：34）

2. 図・表の作成

図はそのまま製版できるよう仕上げる。写真は一般には階調の整ったもので、光沢紙にプリントしたものを用意する。表も場合によってはそのまま製版できる原稿とする。

ともに刷り上がりの希望縮尺を欄外に鉛筆で記すこと（何分の1ではなく横幅00.0cmと書く）。紀要の印刷紙面は、縦20cm、横15cmで、本文は通常2段組みである。したがって、一般の図表は刷り上がりサイズ（横幅）は本文の1段（横幅7cm）または2段（横幅15cm）を超えぬように作成するのが望ましい。

図（写真を含む）・表は、図1および表1のような通し番号と簡潔な説明文をつける。図表の挿入箇所は本文の右欄外に赤字で指示する。

3. 原稿の作成

原稿はワードプロセッサで作成し、A4版の用紙に40字（欧文80ストローク）×40行にプリントする。図表の説明文は別にまとめて番号順にプリントする。必要ならば原稿に活字体（イタリック、ボールド、スモールキャピタルなど）を赤線で指定する。原稿の長さの制限は図表を含み原則として15枚（刷り上がり15頁）である。

4. 原稿の投稿

本文・図表（オリジナル1部、コピー2部）および本文を入力したフロッピーディスクを一括して大型封筒にいれ、その封筒に『投稿カード』を貼りつけ、所定欄に記入して編集委員に提出する。著者校正のとき原稿が返却されないで、投稿者は原稿のコピーを手許に残しておくこと。